



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

## ПРИКАЗ

08.02.2021

№ 67

Москва

Об утверждении новой редакции  
Положения о порядке приема иностранных  
делегаций/преподавателей

В связи с внесением изменений и введением дополнительных форм  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о порядке приема иностранных делегаций/преподавателей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

2. Признать утратившим силу Положение о порядке приема иностранных делегаций/преподавателей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденное приказом ректора от 6 февраля 2020 г. №155, с даты выхода настоящего приказа.

3. Заведующей канцелярией Симохиной Ж.Е. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений РЭУ им. Г.В.Плеханова.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Володину С.В.

И.о. ректора

А.С. Никулин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема иностранных делегаций/преподавателей в  
федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», разделом IX Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ от 5 января 2004 г. № 3-1 и определяет организацию, порядок проведения и отчетности по приему иностранных граждан (делегаций/преподавателей) на территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

1.2. Прием иностранных делегаций/преподавателей осуществляется на основании приказа ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее Университет).

1.3. Все организационные мероприятия по подготовке и проведению приема иностранных делегаций/преподавателей в Университете осуществляются под руководством Управления международной деятельности.

1.4. Ответственными за прием иностранных делегаций/преподавателей являются работники структурных подразделений Университета, которые организуют данное мероприятие.

1.5. Работники сторонних организаций допускаются к участию в приеме иностранных делегаций/преподавателей на территории Университета на основании письменных ходатайств руководителей этих организаций.

1.6. В Управлении международной деятельности Университета в целях обеспечения организации приема иностранных делегаций/преподавателей ведется учет разрешений на прием иностранных делегаций/преподавателей, отчетов о проведении приема иностранных делегаций/преподавателей и ведется журнал учета приема иностранных делегаций/преподавателей.

1.7. Специальный отдел Университета обеспечивает режим секретности при приеме иностранных делегаций/преподавателей.

1.8. Расходы, связанные с организацией приема и работы с иностранными делегациями/преподавателями в Университете, предусматриваются ежегодно в бюджете Университета при его формировании на соответствующий финансовый год.

1.9. Бухгалтерия осуществляет финансирование мероприятий в соответствии со сметой расходов на организацию приема иностранных делегаций/преподавателей в Университете, при этом наличные средства выдаются работникам, имеющим право получать под отчет денежные средства на основании служебной записки, не менее чем за три рабочих дня до прибытия иностранной делегации/преподавателя. Списки таких работников утверждаются приказом ректора Университета.

1.10. На основании подготовленных для приема иностранных делегаций/преподавателей информационных материалов подразделение, отвечающее за связи с общественностью, организует работу средств массовой информации для освещения визита, обеспечивает ведение учета подготовленной информации и сохранения банка данных по видео- и фотодокументам.

1.11. По ходатайству Управления международной деятельности к организации приема и работы с иностранными делегациями/преподавателями могут привлекаться иные специалисты структурных подразделений Университета.

1.12. Установленный настоящим Положением порядок организации приема и работы с иностранными делегациями/преподавателями является обязательным для исполнения работниками Университета.

1.13. Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.14. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для утверждения настоящего Положения.

## **2. Порядок приема иностранных делегаций/преподавателей**

2.1. Решение о приглашении иностранных делегаций/преподавателей принимается руководителем соответствующего структурного подразделения по согласованию с ректором Университета.

2.2. Ответственный за прием иностранной делегации/преподавателя не позднее 14 календарных дней до намеченной даты приема представляет на согласование проректору, курирующему вопросы международной деятельности, и проректору, курирующему вопросы безопасности, служебную записку о разрешении приема иностранной делегации/преподавателя (Приложение №1/1а) со сметой расходов по организации приема

(при наличии расходов) (Приложение №2/2а), а также оформляет служебную записку на пропуск иностранных делегатов/преподавателей на территорию Университета (Приложение №3/3а). В случае, если требуется въездная виза, ответственный за прием иностранной делегации/преподавателя представляет в Управление международной деятельности дополнительную информацию для оформления приглашения за два месяца до прибытия.

2.3. Управление международной деятельности на стадии подготовки пакета документов оказывает ответственному за прием иностранной делегации/преподавателя необходимую методическую и практическую помощь в разработке программы пребывания, сметы расходов, а также предоставляет информационные материалы для участников переговоров и встреч.

2.4. Ответственный за прием иностранной делегации/преподавателя после получения визы ректора сдает Приложение №1, 1а и Приложение №2, 2а в Управление международной деятельности, а Приложение №3, 3а – в Отдел технического контроля и защиты персональных данных.

2.5. На основании согласованных служебной записки (Приложение №1/1а) и сметы расходов (при наличии расходов) (Приложение №2/2а) Управление международной деятельности готовит проект приказа о приеме иностранной делегации/преподавателя.

2.6. Управление международной деятельности оформляет необходимые документы для получения иностранными делегатами/преподавателями виз на въезд в Российскую Федерацию. При необходимости Управление международной деятельности организует для иностранных делегаций трансфер, размещение в общежитии Университета или гостиницах Москвы, питание в Университете, культурную программу.

2.7. В соответствии с утвержденной программой приема иностранных делегаций (Приложение №1) заинтересованное подразделение Университета совместно с Управлением международной деятельности осуществляет протокольное оформление переговоров и встреч и разрабатывает итоговые документы к подписанию.

2.8. Не позднее трех рабочих дней после завершения приема ответственный за прием иностранной делегации/преподавателя представляет в Управление международной деятельности отчет согласно установленной форме (Приложение №4/4а).

2.9. Управление международной деятельности проверяет отчет о проведении приема иностранной делегации/преподавателя на предмет соответствия ранее заявленному плану и программе и передает его на утверждение ректору. В случае отклонения от ранее намеченной программы ответственный за прием представляет письменные объяснения о причинах внесения изменений.

2.10. Информация о результатах приема иностранных делегаций/преподавателей и выполнении мероприятий по обеспечению режима секретности передается ректору Университета. При выявлении нарушений порядка приема иностранных делегаций/преподавателей информация передается в Управление ФСБ России по городу Москве и Московской области.

### **3. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных делегаций/преподавателей**

3.1. Ознакомление участников иностранных делегаций/преподавателей со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

3.2. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, привлекаются к работе с иностранными делегациями/преподавателями в исключительных случаях. Списки таких работников ежегодно составляются Специальным отделом и утверждаются ректором Университета по согласованию с Управлением ФСБ России по городу Москве и Московской области.

Работники сторонних организаций, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, допускаются к участию в приеме иностранных делегаций/преподавателей на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

3.3. Организация мероприятий по защите информации и обеспечение защиты информации возлагается на руководителей структурных подразделений, планирующих прием иностранных делегаций/преподавателей.

3.4. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных делегаций/преподавателей, определяются соответствующим должностным лицом, предоставившим разрешение на прием иностранной делегации/преподавателя, заблаговременно, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации. Возможность ознакомления и предоставления иностранным делегатам/преподавателям сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется руководителем структурного подразделения Университета, осуществляющим разработку этих сведений, исходя из защиты интересов Университета.

3.5. Сотрудники Университета, участвующие в мероприятиях по приему иностранных делегаций/преподавателей, обязаны принимать меры по защите конфиденциальной информации, проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со стороны

иностранных граждан получить конфиденциальную информацию, анализировать поведение иностранных граждан во время пребывания на территории Университета. В случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу мероприятия, немедленно информировать об этом Специальный отдел.

3.6. Подразделение, ответственное за прием иностранных делегаций/преподавателей, до намеченной даты приема осуществляет подготовку помещений, технических средств, определяет возможность предоставления иностранным делегатам дополнительных услуг (при наличии запроса).

3.7. Вход и нахождение иностранных делегатов/преподавателей на территории Университета без соответствующего оформления в бюро пропусков запрещается. Сотрудникам охраны категорически запрещается пропускать иностранные делегации на территорию Университета без сопровождающих лиц.

3.8. Посещение Университета представителями иностранных средств массовой информации разрешается только по согласованию с Управлением по связям с общественностью, которое заранее принимает меры по проверке аккредитации иностранных журналистов МИД Российской Федерации.

3.9. Для подготовки иностранными делегациями/преподавателями рабочих документов допускается использование ими ввезенных персональных компьютеров, либо компьютерной техники Университета, специально выделенной для подобных случаев. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям Университета запрещается.

3.10. После окончания работы с иностранными делегациями/преподавателями работниками принимающего подразделения проверяется помещение, в котором проводилась встреча (размещались или пребывали иностранные граждане) на наличие посторонних предметов. Личные вещи, забытые иностранными гражданами, незамедлительно возвращаются владельцам. При невозможности их возвращения сдаются на ответственное хранение в Отдел по профилактике правонарушений и противодействию коррупции Университета для последующей передачи владельцам. В случае обнаружения в помещениях предметов, функциональное предназначение которых невозможно определить, указанные предметы сдаются в Отдел по профилактике правонарушений и противодействию коррупции Университета для последующего разбирательства и передачи в компетентные органы.

3.11. По завершении всех мероприятий, связанных с посещением Университета иностранными делегациями/преподавателями, Отдел по профилактике правонарушений и противодействию коррупции совместно с Отделом технического контроля и защиты персональных данных Университета проводят анализ эффективности принятых мер. В случае выявления фактов нарушения настоящего Положения Отдел по профилактике

правонарушений и противодействию коррупции служебной запиской докладывает курирующему международную деятельность проректору о выявленных нарушениях для проведения соответствующего разбирательства и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

#### **4. Привлечение иностранных преподавателей в формате онлайн**

4.1. В случае привлечения иностранного преподавателя для проведения занятий в формате онлайн подразделение, ответственное за привлечение иностранного преподавателя, не позднее 14 календарных дней до намеченной даты проведения занятий представляет на согласование проректору, курирующему вопросы международной деятельности, и проректору, курирующему вопросы безопасности, служебную записку (Приложение №1б) и смету расходов (при наличии расходов) (Приложение №2б). Согласованные документы направляются ректору, который дает соответствующее поручение Управлению международной деятельности о подготовке проекта приказа о привлечении иностранного преподавателя в формате онлайн.

4.2. После завершения онлайн-программы подразделение, ответственное за привлечение иностранного преподавателя, представляет в Управление международной деятельности отчет согласно установленной форме (Приложение №3б).

*Приложение №1  
к Положению о порядке Приема  
иностранных делегаций/преподавателей в  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»*

«СОГЛАСОВАНО»  
Ректор ФГБОУ ВО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас разрешить прием иностранной делегации в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Цель приема: \_\_\_\_\_  
(укрепление научно-технического сотрудничества / обмен опытом / развитие сотрудничества / проведение переговоров о сотрудничестве и т.п.)

1. Дата (срок) приема: \_\_\_\_\_

2. Место приема: \_\_\_\_\_

3. ФИО иностранных граждан: \_\_\_\_\_

4. Страна/Название организации, которую представляют иностранные делегаты: \_\_\_\_\_

5. В рамках приема иностранной делегации просим обеспечить за счет средств \_\_\_\_\_ (указать источник финансирования):  
\_\_\_\_\_ (визовая поддержка / размещение в общежитии/гостинице / питание / культурная программа и т.п.) (указать нужное)

6. В приеме участвуют: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

7. Ответственный за прием иностранной делегации: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

**Программа приема иностранной делегации**

Время мероприятий	ДАТА
	Название мероприятий: Тема: Место проведения: __ аудитория, __ корпус Участники мероприятий:

Руководитель подразделения (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор, курирующий вопросы безопасности \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор, курирующий вопросы международной деятельности \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение №1а  
к Положению о порядке Приема  
иностранных делегаций/преподавателей в  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«СОГЛАСОВАНО»  
Ректор ФГБОУ ВО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить прием иностранного преподавателя в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

Цель приема: \_\_\_\_\_ (чтение лекций/проведение семинаров и т.п.)  
для \_\_\_\_\_ (категория слушателей) \_\_\_\_\_ (уровень, курс, группа)

1. Дата (срок) приема: \_\_\_\_\_

2. Принимающее подразделение: \_\_\_\_\_ (факультет/кафедра/центр и т.п.)

3. ФИО иностранного гражданина: \_\_\_\_\_

4. Страна/Название организации, которую представляет иностранный гражданин: \_\_\_\_\_

5. В рамках приема иностранного преподавателя просим обеспечить за счет средств \_\_\_\_\_ (указать источник финансирования):  
\_\_\_\_\_ (визовую поддержку/оплату чтения лекций/размещение в общежитии и т.п.)  
(указать нужное)

6. Прием иностранного преподавателя организуют: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

7. Ответственный за прием иностранного преподавателя: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Руководитель подразделения (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор, курирующий вопросы безопасности \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор, курирующий вопросы международной деятельности \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение №16  
к Положению о порядке Приема  
иностранных делегаций/преподавателей в  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»*

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Ректор ФГБОУ ВО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вашего разрешения на привлечение иностранного преподавателя в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» для проведения занятий в формате онлайн.

Цель: \_\_\_\_\_ (чтение онлайн-лекций/проведение онлайн-семинаров и т.п.)  
для \_\_\_\_\_ (категория слушателей) \_\_\_\_\_ (уровень, курс, группа)

1. Дата (срок): \_\_\_\_\_

2. Принимающее подразделение: \_\_\_\_\_ (факультет/кафедра/центр и т.п.)

3. ФИО иностранного гражданина: \_\_\_\_\_

4. Страна/Название организации, которую представляет иностранный гражданин: \_\_\_\_\_

5. В рамках привлечения иностранного преподавателя просим обеспечить за счет средств \_\_\_\_\_ (указать источник финансирования):  
\_\_\_\_\_ (оплату чтения онлайн-лекций / проведения онлайн-семинаров и т.п.)  
(указать нужное)

6. Организацию занятий обеспечивает: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

7. Ответственный за проведение занятий иностранным преподавателем: \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Руководитель подразделения (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор, курирующий вопросы безопасности \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор, курирующий вопросы международной деятельности \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к Положению о порядке Приема  
иностранных делегаций/преподавателей в  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор ФГБОУ ВО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
Гончаров И.Л.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Смета расходов по приему иностранной делегации**

из \_\_\_\_\_  
(страна/организация)  
\_\_\_\_\_ (дата)

№	Описание	КВР/КОСГУ	Источник финансирования	Стоимость
1.	Проживание в общежитии РЭУ/гостинице с _____ по _____ (даты проживания)			Кол-во человек x кол-во суток x сумма руб./сутки = Сумма руб.
2.	Питание на кол-во человек: Напр., обед в ресторане «Вишняковъ» на _____ человек (количество)			Кол-во человек x сумма руб./за порцию = Сумма руб.
3.	Визовая поддержка (оформление приглашения)			Сумма руб.
...				
<b>Итого:</b>				_____ руб.

Руководитель подразделения (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник планово-экономического управления \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2а  
к Положению о порядке Приема  
иностранных делегаций/преподавателей в  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор ФГБОУ ВО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
Гончаров И.Л.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Смета расходов по приему иностранного преподавателя**

ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

№	Описание	КВР/КОСГУ	Источник финансирования	Стоимость
1.	Оплата чтения лекций/проведения семинаров/мастер-классов на факультете  _____ (название факультета)			Кол-во часов x сумма руб./час = Сумма руб.
2.	Проживание в общежитии РЭУ с _____ по _____ (даты проживания)			Кол-во суток x сумма руб./сутки = Сумма руб.
3.	Визовая поддержка (оформление приглашения)			Сумма руб.
4.	Транспортные расходы (маршрут)			Сумма руб.
...				
<b>Итого:</b>				_____ руб.

Руководитель подразделения (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Курирующий проректор \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник планово-экономического управления \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



*Приложение №3  
К Положению о порядке Приема  
иностраных делегаций/преподавателей  
в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»*

Начальнику отдела технического контроля  
и защиты персональных данных

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить пропуск на территорию РЭУ им. Г.В. Плеханова иностранной делегации:

№	Ф.И.О.	Гражданство	Должность
1			
2			
3			

Форма (переговоры, конференция, симпозиум): \_\_\_\_\_

Дата и время приема: \_\_\_\_\_

Место приема: \_\_\_\_\_

Места посещения на территории Университета: \_\_\_\_\_

Сопровождающие: \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
международной деятельности \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение №3а  
К Положению о порядке Приема  
иностранных делегаций/преподавателей  
в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»*

Начальнику отдела технического контроля  
и защиты персональных данных

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить пропуск на территорию РЭУ им. Г.В. Плеханова иностранного преподавателя:

№	Ф.И.О.	Гражданство	Должность
1			
2			
3			

Форма (чтение лекций, проведение семинаров и т.п.): \_\_\_\_\_

Дата (срок): \_\_\_\_\_

Место проведения занятий: \_\_\_\_\_

Места посещения на территории Университета: \_\_\_\_\_

Сопровождающие: \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
международной деятельности \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
РЕКТОР ФГБОУ ВО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет  
о привлечении иностранного преподавателя  
для проведения занятий в формате онлайн**

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность иностранного гражданина)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность руководителя структурного подразделения, инициировавшего привлечение иностранного преподавателя)

Дата (срок): \_\_\_\_\_

Место проведения занятий: \_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения)

Продолжительность занятий (общее кол-во часов): \_\_\_\_\_ ч.

На занятиях присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Занятия проводились на \_\_\_\_\_ языке.

Название дисциплин, в рамках которых проводились занятия/тематика курса лекций:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя структурного подразделения, инициировавшего привлечение иностранного преподавателя)

Отчет составил: \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата)

\* Виза начальника управления международной деятельности



*Приложение №4  
К Положению о порядке Приема  
иностранных делегаций/преподавателей в  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»*

**«УТВЕРЖДАЮ»  
РЕКТОР ФГБОУ ВО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет  
о проведении приема иностранной делегации**

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность членов иностранной делегации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность представителя со стороны РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Дата (срок) проведения приема: \_\_\_\_\_

Место проведения приема: \_\_\_\_\_

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_ час.

На встрече присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Встреча проводилась на \_\_\_\_\_ языке.

Краткое содержание встречи:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя структурного подразделения, инициировавшего прием иностранной делегации)

Отчет составил: \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата)

\* Виза начальника управления международной деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»  
РЕКТОР ФГБОУ ВО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет  
о проведении приема иностранного преподавателя

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность иностранного гражданина)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность руководителя структурного подразделения, инициировавшего прием иностранного преподавателя)

Дата (срок) приема: \_\_\_\_\_

Место проведения занятий: \_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения)

Продолжительность занятий (общее кол-во часов): \_\_\_\_\_ ч.

На занятиях присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Занятия проводились на \_\_\_\_\_ языке.

Название дисциплин, в рамках которых проводились занятия/тематика курса лекций:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя структурного подразделения, инициировавшего прием иностранного преподавателя)

Отчет составил: \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата)